****

**Глава города Дзержинска**

**Нижегородской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«16» сентября 2016 г. №135

О проведении конкурса на включение в

кадровый резерв Городской Думы для замещения

вакантной должности муниципальной службы

В соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Положением о кадровом резерве на муниципальной службе, утвержденным решением Городской Думы от 31.01.2013 № 491, в целях планирования организации эффективной работы Городской Думы и определения профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы:

1. Провести в период с 17 октября по 1 ноября 2016 года конкурс на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы «начальник отдела учета и отчетности организационного управления Городской Думы» (далее – начальник отдела).
2. Утвердить прилагаемые Требования, предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы начальник отдела.
3. Утвердить прилагаемый Перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы начальник отдела.
4. Организовать прием заявлений и документов по адресу: г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1, кабинет № 24, телефон: 25-22-83, в рабочие дни с 8.00 до 16.00 с 23 сентября по 14 октября 2016 года.
5. Провести конкурс по адресу: г. Дзержинск, ул. Кирова, д.1, кабинет № 18 в два этапа:

1) I этап конкурса 17 октября 2016 года в 14.00 часов;

2) II этап конкурса 1 ноября 2016 года в 10.00 часов.

1. Утвердить Состав комиссии по проведению конкурса в количестве 5 человек:

-Бобров Ю.П. – руководитель аппарата Городской Думы, председатель комиссии;

-Ненашкин Н.В. –заместитель руководителя аппарата - начальник правового управления, заместитель председателя комиссии;

-Артеменко А.А. – начальник управления по обеспечению деятельности Главы города, член комиссии;

-Загуменнова Е.А. – начальник отдела кадров и документационного обеспечения организационного управления, член комиссии;

-Самарина Е.С. – специалист I категории отдела кадров и документационного обеспечения, секретарь комиссии.

1. По итогам конкурса включить победителя, отобранного комиссией, в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы начальник отдела.
2. Начальнику отдела кадров и документационного обеспечения (Загуменнова Е.А.):

1) опубликовать на официальном сайте Городской Думы Требования и Перечень документов, подаваемых кандидатами для проведения конкурса на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы начальник отдела, а также сведения о времени и месте приема документов;

2) опубликовать в официальном СМИ информационное сообщение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы начальник отдела, о времени, месте приема документов и требованиях предъявляемых к кандидатам согласно Приложению;

3) довести настоящее распоряжение до сведения заинтересованных работников Городской Думы.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава города С.В. Попов**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

распоряжением Главы города

от «16» сентября 2016г. №135

**ТРЕБОВАНИЯ**

предъявляемые к кандидату на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы начальник отдела

Кандидату на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы начальник отдела учета и отчетности организационного управления (далее –начальник отдела) предъявляются следующие квалификационные требования:

1.К уровню профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по специальности «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика труда», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2. К стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

3. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Начальник отдела должен знать и уметь применять на практике:

а) Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав Нижегородской области, законы Нижегородской области, Устав городского округа город Дзержинск, Положение о Городской Думе, Положение об организационном управлении Городской Думы, Инструкцию по делопроизводству в Городской Думе г.Дзержинска;

б) организационную и штатную структуру, полномочия и направления деятельности органов местного самоуправления городского округа, правила подготовки правовых актов, запросов, писем, обращений и других документов, правила внутреннего трудового распорядка, технологию делопроизводственных операций, нормы служебного этикета;

в) законодательство о бухгалтерском учете:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти, местного самоуправления;

- гражданское право, финансовое и налоговое законодательство;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств;

- правила расчета с дебиторами и кредиторами;

- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

г) законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. К профессиональным навыкам и умениям, деловым качествам:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на организационной управление Городской Думы;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме.

5. Владение навыками:

- эффективного планирования рабочего времени;

- подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания, рабочие поездки, официальные визиты и т.д.);

- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, и организационной техники, средств связи;

- работы на компьютере в среде WINDOWS, WORD, EXCEL, ПП «1С: Предприятие – Бухгалтерский учет», «1С:Зарплата и кадры», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АРМ-Клиент», в системе «Клиент – Сбербанк» с применением ЭЦП с помощью ПО Sbersign, «Системе ЭОКС» с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации, работать в правовой системе «Гарант», «Консультант Плюс», работать на копировальной технике.

6. Деловые качества:

Начальник отдела должен:

- обладать организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением использовать их в работе, высоким чувством ответственности, требовательностью, инициативностью, дисциплинированностью, умением работать с людьми, творческим отношением к труду, постоянным стремлением к его совершенствованию, владеть современными методами управления, способностью оценивать принципиально свою деятельность;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, ограничения, запреты и требования установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

**Руководитель аппарата**

**Городской Думы Ю.П. Бобров**

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением Главы города

от «16 » сентября 2016г. №135

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы начальник отдела

Лицо желающее принять участие в конкурсе представляет следующие документы:

1) личное заявление в произвольной форме о допуске к участию в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

3) копию паспорта (подлинник предъявляется при подаче документов);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

5) копии документов о профессиональном образовании государственного образца, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

7) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Лица, решившие участвовать в конкурсе, также вправе представить рекомендательные письма, копии документов о присвоении ученого звания или ученой степени, копии документов о повышении квалификации по профилю вакантной должности.

**Руководитель аппарата**

**Городской Думы Ю.П. Бобров**

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением Главы города

от «16 » сентября 2016г. №135

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы начальник отдела

Городская Дума города Дзержинска объявляет прием документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы «начальник отдела учета и отчетности организационного управления».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (или граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие типовым квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» для замещения вакантной должности муниципальной службы.

К претенденту на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы начальник отдела учета и отчетности организационного управления предъявляются следующие требования:

1. к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности «Финансы и кредит», «Экономика», «Экономика труда», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
2. к стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
3. к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: начальник отдела должен знать и уметь применять на практике:

а) Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав Нижегородской области, законы Нижегородской области, Устав городского округа город Дзержинск, Положение о Городской Думе, Положение об организационном управлении Городской Думы, Инструкцию по делопроизводству в Городской Думе г.Дзержинска;

б) организационную и штатную структуру, полномочия и направления деятельности органов местного самоуправления городского округа, правила подготовки правовых актов, запросов, писем, обращений и других документов, правила внутреннего трудового распорядка, технологию делопроизводственных операций;

в) законодательство о бухгалтерском учете:

-постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти, местного самоуправления;

-гражданское право, финансовое и налоговое законодательство;

-порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

-порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств;

-правила расчета с дебиторами и кредиторами;

-порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

-правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

-современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

г) законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) к профессиональным навыкам и умениям, деловым качествам:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на организационное управление;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

5) к владению навыками:

- эффективного планирования рабочего времени;

- подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания);

- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

-работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, и организационной техникой, средствами связи;

-работы на компьютере в среде WINDOWS, WORD, EXCEL, ПП «1С: Предприятие – Бухгалтерский учет», «1С:Зарплата и кадры», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «АРМ-Клиент», в системе «Клиент – Сбербанк» с применением ЭЦП с помощью ПО Sbersign, «Системе ЭОКС» с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации, работать в правовой системе «Гарант», «Консультант Плюс»;

6) к деловым качества: начальник отдела должен обладать организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением использовать их в работе, высоким чувством ответственности, требовательностью, инициативностью, дисциплинированностью, умением работать с людьми, творческим отношением к труду, постоянным стремлением к его совершенствованию, владеть современными методами управления, способностью оценивать принципиально свою деятельность;

-начальник отдела должен соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, ограничения, запреты и требования, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Прием заявлений и документов для участия в конкурсе осуществляется по адресу: г. Дзержинск, ул.Кирова, д.1, кабинет № 24 в рабочие дни с 08.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) с 23 сентября по 14 октября 2016 года.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону (8313) 25-22-83.

Конкурс проводится в 10.00 часов 1 ноября 2016 года в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, город Дзержинск, ул.Кирова, д.1, (3 этаж, кабинет 18).

I этап конкурса (проверка предъявленных документов, соответствие претендентов квалификационным требованиям, принятие решения о допуске претендентов к участию в конкурсе) состоится 17 октября 2016 года.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1) личное заявление в произвольной форме о допуске к участию в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

3) копию паспорта (подлинник предъявляется при подаче документов);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

5) копии документов о профессиональном образовании государственного образца, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

7) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Лица, решившие участвовать в конкурсе, также вправе представить рекомендательные письма, копии документов о присвоении ученого звания или ученой степени, копии документов о повышении квалификации по профилю вакантной должности.

II этап конкурса (собеседование с претендентами и принятие решения о победителе конкурса с учетом представленных документов и результатов собеседования) состоится 1 ноября 2016 года в 10.00.

**Руководитель аппарата**

**Городской Думы Ю.П. Бобров**